

Regione Puglia
Politiche per il Lavoro

AOO_060/0008395
29 Giugno 2015
Protocollo in uscita

Alle ATS
e, per loro tramite, a tutti i partners

Oggetto: Avviso Multimisura "Piano di Attuazione Regionale (PAR) Puglia 2014 – 2015 Garanzia Giovani - INVITO A PRESENTARE CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE MISURE 1C, 2A, 3, 5, 8 PREVISTE NEL PIANO ESECUTIVO REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DELLA GARANZIA GIOVANI (DGR N. 1148 DEL 04/05/2014)".
Comunicazione.

Nelle more della implementazione della procedura telematica, si forniscono le indicazioni di seguito riportate con riferimento rispettivamente alla Misura 1C e alla Misura 5.

Per quanto concerne la Misura 1C, i partner che erogano le ore aggiuntive rispetto a quelle previste in capo ai soggetti che hanno attivato uno Youth Corner, a cominciare dalle Api che devono erogare l'orientamento specialistico nelle ipotesi di un dato di profiling 3 e 4, e che, al momento, non possono accedere alla piattaforma telematica per operare direttamente sul sistema, possono utilizzare l'allegato modello di registro in cartaceo che dovrà essere conservato insieme ad una dichiarazione sostitutiva di responsabilità ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto erogatore, nella quale si dia atto di avere effettivamente reso il servizio di orientamento specialistico secondo quanto indicato nel registro.

Al termine del servizio il partner dovrà comunicare la conclusione della Misura al capofila che provvederà a chiudere la Misura secondo la procedura telematica prevista. Sarà cura successivamente del singolo partner riversare sulla piattaforma i dati registrati nel modello cartaceo.

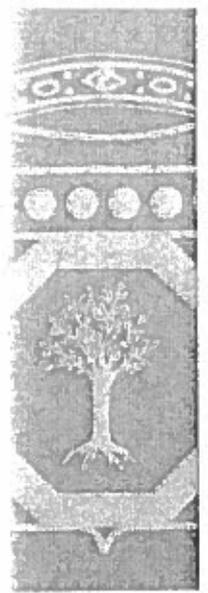
Tale procedura transitoria è volta a consentire l'immediata attivazione del partner che non possono operare su piattaforma ed a concludere le azioni di orientamento con la massima sollecitudine così da consentire l'avviamento dei giovani alle ulteriori Misure previste dai percorsi.

Con specifico riferimento, poi, alla Misura 5, il soggetto ospitante provvederà a rilasciare apposita delega al soggetto promotore per:

1. l'inserimento dei dati richiesti dal sistema SP ai fini della predisposizione del progetto formativo individuale;
2. il successivo inserimento del progetto generato e firmato;
3. la compilazione del calendario delle attività formative.

www.regione.puglia.it

Servizio Politiche per il lavoro
Via Corigliano n. 1- Z.I. - 70132 Bari - Tel: 080 5407509
mail: l.fiore@regione.puglia.it - pec: serviziolavoro@pec.rupar.puglia.it



All'interno del medesimo atto di delega, il soggetto ospitante, nelle more del completamento della procedura per l'accreditamento dello stesso sulla piattaforma telematica, delegherà il soggetto proponente a generare il registro delle presenze. La delega dovrà essere predisposta secondo il format allegato.

Si segnala che, ai fini della consuntivazione delle attività previste dalle singole misure, dovrà essere utilizzata esclusivamente la modulistica messa a disposizione sul sito dedicato.

Si fa riserva, inoltre, di fornire ulteriori indicazioni anche all'esito del completamento del processo di implementazione della procedura telematica già avviato.

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Luisa Anna Fiore



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ATTO DI DELEGA

Il/la sottoscritto/a....., nato a il
....., legale rappresentante di, con sede in
..... alla via, p.iva, e-
mail, in qualità di soggetto ospitante per lo svolgimento del/i tirocinio/i
attivato/i a seguito della sottoscrizione della convenzione n. del

delega

....., in qualità di soggetto promotore, a:

- inserire all'interno del sistema SP i dati richiesti per la predisposizione del progetto formativo individuale, che sarà generato automaticamente dalla piattaforma telematica;
- caricare a sistema il progetto formativo individuale sottoscritto e corredato dei documenti di riconoscimento dei sottoscrittori;
- compilare il calendario delle attività formative in conformità con quanto definito all'interno del progetto formativo individuale;
- stampare il registro delle presenze ai fini della successiva compilazione.

Luogo e data

Firma e timbro del soggetto ospitante